PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
Corso Garibaldi, 59 - 42100 Reggio Emilia
Tel 0522.459111 - Fax 0522.451676
E-mail: info@mbox.provincia.re.it
Web: http://www.provincia.re.it

SERVIZI BIBLIOTECARI
DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
C.so Garibaldi, 31 - 42100 Reggio Emilia
Tel 0522 444430 - Fax 0522 452283
E-mail: ufficio.biblioteche@mbox.provincia.re.it
Web: http://biblioteche.provincia.re.it

SIBIB
Sistema Informativo Biblioteche di Enti Locali dell'Emilia-Romagna

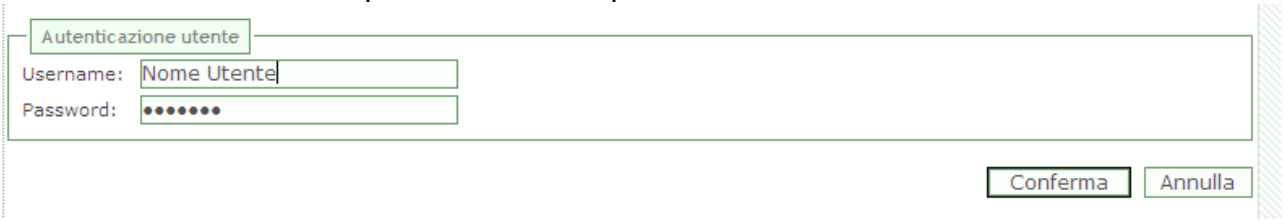
Manuale SIBIB

Ver. 2.0

http://ibc-censimenti.sebina.it/siobar/home.do

Login

Inserire il nome utente e la password forniti e premere su “Conferma”



Schermata Iniziale

Dalla schermata iniziale è possibile verificare l’anno di censimento attivo e il nome utente

Inserimento dei Dati

Premere il pulsante “Inserimento”

e nella pagina selezionare la “Provincia” e il “Comune”; selezionare la propria biblioteca spuntando il pallino alla sinistra del “Codice ISIL” e cliccare il tasto “Entra”

La schermata di inserimento si presenta con:

1. un menù a sinistra dove è possibile selezionare le pagine da compilare
2. la posizione della pagina attuale all'interno del menù
3. i pulsanti
   - **Stampa**: produrrà un file PDF dell'anno di riferimento con tutti i dati inseriti solo dopo che la Regione validerà gli inserimenti. Per stampare le singole pagine prima della validazione, utilizzare la funzione del browser sotto File -> Stampa
   - **Conferma**: salva i dati inseriti o le modifiche apportate. Se si cambia pagina o si chiude il browser senza confermare, gli inserimenti o le modifiche non verranno registrati
   - **Annulla**: annulla i cambiamenti fatti dopo l'ultima conferma
   - **Esci**: per uscire dall'inserimento
4. la sezione di inserimento

Descrizione Pagine

Sezione Anagrafe

Inserimento > Anagrafe > Dati identificativi

- Codice ISIL: codice univoco ICCU identificativo della biblioteca
- Autonomia amministrativa: se è stata costituita formalmente un'amministrazione autonoma rispetto all'ente di riferimento (esempio: una fondazione) va indicato qui il riferimento all'atto di costituzione

Inserimento > Anagrafe > Altri codici

- Inserire altri codici conosciuti tipo:
  Altro codice: il codice biblioteca di Zetesis
- "Codice ISTAT", "Codice ICCU", "Codice CS", "Codice Inventario" e "Codice Amministrativo interno" saranno cancellati quindi non sono da inserire

Inserimento > Anagrafe > Dati anagrafici

- Il tasto + aggiunge nuovi campi
- Nel campo a fianco del telefono, del fax, della mail o dell'indirizzo web inserire il riferimento per quel dato (esempio: telefono 0522 999999 centralino)

Inserimento > Anagrafe > Dati storici

- Se l'anno o il secolo sono incerti, mettere la dicitura romana (XVIII, XIX), se sono certi inserire il campo in formato numerico (18, 19)
- **Data di fondazione:** data fondazione della biblioteca
- **Data istituzione attuale:** può essere differente dalla data di fondazione se l'istituzione è cambiata dopo la fondazione o se l'istituzione della biblioteca è avvenuta in un secondo tempo
- **Edificio:** nella descrizione mettere la descrizione dell'edificio (ad esempio se è l'edificio di una scuola, di un museo, il nome dell'edificio etc.)
- **Ultima ristrutturazione:** l'ultima ristrutturazione fatta, anche parziale

Inserimento > Anagrafe > Collegamenti e partecipazioni

Nota: in queste schermate non esiste il pulsante + per duplicare i campi. La riga si aggiunge in automatico dopo aver salvato le modifiche.

- **Ha punti di servizio decentrati ?**: inserire eventuali decentrate; se le biblioteche sono registrate all'ICCU inserire anche il loro codice ISIL
- **Partecipazione a reti o coordinamenti di biblioteche:** inserire il polo di appartenenza: "Sistema Bibliotecario Reggiano" (per le biblioteche partecipanti anche al Polo SBN, come la "Panizzi" di Reggio Emilia, indicare anche: "Polo Provincia di Reggio Emilia")
- **Partecipazione a sistemi di catalogazione cooperativa:** inserire il nome del catalogo collettivo di Polo: "Sistema Bibliotecario Reggiano" (per la "Panizzi" di Reggio Emilia anche: "SBN - Polo Provincia di Reggio Emilia")
- **Partecipazione a cataloghi collettivi:** inserire, se la biblioteca vi partecipa, gli altri cataloghi collettivi diversi da quelli di Polo già inseriti nel campo precedente ("Partecipazione a sistemi di catalogazione cooperativa"), ad esempio IGI, EDIT16, Analecta, etc.
- **Partecipazione a convenzioni per la gestione del servizio:** convenzioni diverse da quella di Polo

Inserimento > Anagrafe > Accessi

- **Numero ingressi:** inserire il valore annuale degli ingressi. Per chi non ha un conta persone, la soluzione migliore è quella di fare una stima prendendo 3 settimane campione nei periodi dell'anno di massima, media e minore affluenza. Per chi stima il valore, mettere in Inserimento > Anagrafe > Note > Note Generali, il metodo utilizzato
- **Iscrizione Online:** per selezionare "Sì" la procedura dovrebbe essere completamente automatica: la mail, come nel nostro caso, non è sufficiente

Inserimento > Anagrafe > Dati rilevamento

- Questa pagina verrà spostata in ultima posizione perché comprende le procedure per indicare alla Provincia che il censimento è stato completato
- **Stato della scheda:**

  Censimento: l'inserimento è in corso

  Rilevata: impostando questo valore, la biblioteca non potrà più modificare i dati e la Provincia verrà informata che la compilazione è stata completata. A sua volta la

Provincia verificherà le schede e quindi la Regione le validerà. Quando i dati verranno validati anche dalla Regione, potranno essere stampati ed elaborati per la generazione dei report (da salvare o pubblicare)

Inserimento > Anagrafe > Bibliografia

- Inserire tutte le pubblicazioni bibliografiche sulla biblioteca o edite a cura della biblioteca. In ogni riga deve essere presente una sola citazione bibliografica

Inserimento > Anagrafe > Note

- Note collettive per tutte le pagine dove non c'è il campo note.
- **Note:** note relative al censimento in corso (ad esempio se i prestiti del 2008 sono stimati)
- **Note generali:** note che hanno carattere temporale continuo (ad esempio, se una biblioteca è di sola consultazione e non effettua prestiti)

Sezione Servizi

Inserimento > Servizi > Informazioni sui servizi

- presenza o meno della Carta dei servizi e del Regolamento
- la formula corretta del **Riferimento normativo per il regolamento** deve essere del tipo : "Delibera Consiglio comunale n. ?? del ??/??/????"
- la formula corretta del **Riferimento normativo per la carta dei servizi** deve essere del tipo : "Delibera Giunta comunale n. ?? del ??/??/???" o "Determina dirigenziale n. ??? del ??/??/???"
- **Denominazione regolamento:** NON COMPILARE, verrà eliminato
- **Denominazione carta dei servizi:** il nome della carta dei servizi va indicato se è riferita ad uno specifico servizio o se si tratta di una carta di Polo o Sistema
- **URL:** se disponibile, indirizzo web completo dove reperire il regolamento o la carta dei servizi. L'indirizzo deve essere il più preciso possibile: se è un file allegato ad una pagina, inserire l'URL diretto del file

Inserimento > Servizi > Servizi informativi

- **Consultazione:** possibilità o meno di consultare testi in biblioteca
- **Riproduzioni/Fornitura documenti:** inserire le tipologie di servizio effettuate nell'anno di riferimento e, a seconda dell'area effettivamente coperta ("Locale", "Polo/Sistema", etc.), specificare la modalità con cui il servizio viene fornito; esempio: se nell'anno di riferimento la fornitura di "Fotocopie" è stata effettuata per l'area "Polo/Sistema" (biblioteche appartenenti allo stesso Polo o Sistema) e per l'area "Nazionale" (biblioteche italiane al di fuori del Polo o Sistema), ma non per l'area "Locale" (utenti della biblioteca) e nemmeno per l'area "Internazionale" (biblioteche straniere), selezionare la modalità solo nelle colonne "Polo/Sistema" e "Nazionale", lasciando le due colonne "Locale" e "Internazionale" vuote
- **Accessi a Internet:** inserire il numero delle sessioni avviate dagli utenti e in che modo il servizio viene erogato (selezione multipla):
    - "libero": non esistono filtri sulla navigazione (anche per minorenni)
    - "selezionato": esistono filtri che non permettono all'utente di visitare certi siti Internet
    - "a tempo": accesso regolato da una tempistica
    - "a pagamento": accesso subordinato al pagamento di una quota
- **Reference***:* con "Online" si intende che qualunque utente può, tramite Internet, richiedere una bibliografia o un'informazione bibliografica e riceverla sempre via web. Se

esistono limitazioni sull'utilizzo online del servizio, ad esempio è rivolto solo agli utenti della biblioteca, specificarlo nelle "Note"

- **Document delivery:** invio di estratti o di fotocopie di testi o periodici (da non confondere con i prestiti interbibliotecari)
- **Attività di promozione e valorizzazione:** nella colonna "N° iniziative" inserire i giorni totali in cui si sono svolte le attività (es. un convegno che si è svolto su tre giorni = 3). Per alcune tipologie di iniziative, invece, il totale è rappresentato dal numero complessivo di attività svolte:
  - "Pubblicazioni" o "Mostre"
  - "Box informazioni comunità"(i tavoli o i pannelli con le iniziative del territorio): inserire il numero dei punti informativi
  - "Bollettini nuove accessioni" o newsletter: mettere il numero di invii o di uscite effettuati nell'anno di rilevamento

  "Attività di promozione della lettura" è una voce generale da utilizzare per eventuali attività non presenti nell'elenco

Inserimento > Servizi > Sezioni speciali/Scaffali tematici

- **Sezioni speciali:** aree specifiche e ben delimitate della biblioteca, dedicate ed attrezzate per la consultazione del patrimonio della biblioteca ad esse relativo. Gli utenti che entrano in una sezione speciale lo fanno solo per consultare quel particolare raggruppamento di opere. Nelle sezioni speciali di materiali diversi dal cartaceo come ad esempio "Microfilmoteca", "Musica", "Videoteca" … devono essere presenti i dispositivi per la visione o l'ascolto di tali materiali. Esempi:
  - La sezione "Bambini" o "Ragazzi" deve essere un'area nella biblioteca dove un adulto non andrà per trovare o leggere un giornale o un libro di narrativa per adulti. Se vengono inserite queste sezioni è **FONDAMENTALE** mettere la "Consistenza" perché da quel dato vengono prodotte elaborazioni statistiche
  - Nella sezione "Videoteca" gli utenti posso visionare ed eventualmente prendere a prestito i Video. Deve quindi anche essere presente una postazione per la visione di DVD, VHS o altri materiali audiovisivi
  - Per "Mediateca" si intende una sezione con postazioni PC dove l'utente può ascoltare e visionare CD, DVD, CD-ROM, etc.
  - Le sale telematiche, la cui funzione è esclusivamente quella di permettere l'accesso ad Internet attraverso postazioni PC, NON SONO sezioni speciali
- **Scaffali tematici:** tutto quello che non è sezione speciale, come ad esempio uno scaffale con la Musica, uno scaffale con i DVD, una semplice "sezione di collocazione", etc.

Inserimento > Servizi > Orario

- **Totale giorni di apertura nell'anno:** 365 meno i giorni di chiusura quindi domeniche, patroni, festività, etc.
- **Totale settimane di apertura:** 52 meno le settimane di chiusura
- **Orari:** inserire gli orari della biblioteca indicando nei campi "dal" / "al" il periodo di validità
  Nota: un "Orario invernale" è spezzato rispetto all'anno solare di rilevamento, cioè il suo intervallo di validità inizia nell'anno precedente o termina in quello seguente (es. 15/09/2007 – 15/06/2008 ovvero 15/09/2008 – 15/06/2009). Si consiglia di prendere come riferimento l'intervallo più recente.

Note

- Se sono già presenti più orari, è possibile scorrerli utilizzando i pulsanti in alto a destra (nella figura numero 1). Attenzione non utilizzare il "Tipo orario" per scorrere gli orari
- Per **modificare** il "Tipo orario" si utilizza il campo a discesa (nella figura numero 2)
- Per **inserire** un nuovo orario utilizzare il pulsante "Nuovo" (nella figura numero 3)
- Mattina: dalle 8 alle 14
- Pomeriggio: dalle 14 alle 20
- Sera: dalle 20 alle 24
- Per **cancellare** un orario, utilizzare il pulsante "Elimina"
- **NON USARE MAI "ORARIO RISERVATO"**, a meno che l'ingresso in biblioteca non sia riservato a determinate tipologie di utenza

- **Variazioni orario:** inserire le variazioni ordinarie rispetto all'orario generale tipo:
  - Se le settimane di apertura sono inferiori a 52, mettere la/le settimana di chiusura ("Chiusura estiva", "Chiusura festività natalizie", etc.)
  - Patroni
  - Si possono anche mettere orari particolari aggiuntivi a quelli generali, se le differenze non sono significative
  - NON METTERE chiusure straordinarie tipo scioperi, ristrutturazioni non programmate

Inserimento > Servizi > Prestito locale

- Per ragazzi si intende da 0 a 14 anni
- **Prestito locale:** prestiti annui ESCLUSI I RINNOVI, I PRESTITI INTERNI E I PRESTITI INTERBIBLIOTECARI
- **Servizio di prestito:**
  - *Registrazione automatizzata*: se si utilizza un software (**"Sì"**)
  - *Durata prestito*: solo monografie, in nota anche gli altri materiali

    - *Prenotazione e Avviso rientro documento*: mettere "Online" solo se c'è un automatismo che invia una mail (per chi usa gli SMS, NON selezionare ONLINE ma specificare in nota)
- **Accesso al servizio di prestito:** per Residenza si sottintende anche il domicilio se differente; almeno per i residenti della provincia inserire "Abilitazione delle biblioteca" perché non esiste un'anagrafica unica degli utenti. Impostare un valore differente a quelli fuori provincia solo se ci sono limitazioni particolari tipo la cauzione o il documento d'identità
- **N° documenti max prestito:** il totale deve corrispondere al numero massimo di opere che un utente può prendere a prestito contemporaneamente
- **Documenti esclusi dal prestito:** utilizzare "Materiale escluso dal regolamento interno" e "Materiale soggetto a protezione" se nella lista non è presente la tipologia particolare di documenti che si vuole segnalare, poi specificarlo in nota; *"Opere di consultazione generale"* sono le enciclopedie ed i dizionari, etc.

Inserimento > Servizi > Prestito interbibliotecario

- **Prestito interbibliotecario:** impostare "SÌ" per ognuno dei tre livelli territoriali solo se nell'anno di riferimento sono stati fatti dei prestiti interbibliotecari di quel tipo
- **La biblioteca è registrata in un sistema di prestito interbibliotecario?:** inserire "Sistema urbano di Reggio Emilia" (e "ILL SBN" nel caso in cui siate registrati sull'Indice)
- **Procedure prestito automatizzate:** "SÌ"; "Online" solo se il prestito è richiedibile anche tramite una pagina web

Sezione Cataloghi

Inserimento > Cataloghi > Cataloghi collettivi

- Inserire e descrivere i cataloghi collettivi generati a disposizione degli utenti; il numero dei cataloghi descritti deve essere uguale alla somma di quelli inseriti in *Anagrafe > Collegamenti e partecipazioni > Partecipazione a sistemi di catalogazione cooperativa* e *Anagrafe > Collegamenti e partecipazioni > Partecipazione a cataloghi collettivi*
- **Partecipazione a cataloghi collettivi:** non modificare, verrà eliminato
- **Denominazione:** "OPAC del Sistema Bibliotecario Reggiano", per il catalogo di Polo, oppure "EDIT 16", "ACNP", etc.
- **Sistema informatico:** "Zetesis Web Server"
- **Schede:** se vengono stampate schede cartacee
- **Online:** "SÌ"
- **Opac:** "Locale e Polo"
- **Copertura bibliografica:** arco cronologico coperto dalle date di pubblicazione dell'insieme dei materiali descritti dalla biblioteca nel catalogo (vedi il campo "Tipi materiali"), sulla base di un criterio di prevalenza, cioè a partire dal periodo di tempo in cui la presenza dei materiali acquista rilevanza
- **% copertura:** rapporto fra catalogato e posseduto in riferimento alla biblioteca che inserisce i dati
- **Regole di catalogazione:** "ISBD; RICA; Soggettario Firenze; CDD"
- **Estensione:** "Polo/Sistema" e "Provinciale"

Inserimento > Cataloghi > Cataloghi generali

- Oltre a ripetere il catalogo collettivo di Polo inserito nella pagina *Inserimento > Cataloghi > Cataloghi collettivi,* vanno descritti anche i cataloghi locali utilizzati, come Surf.

Inserimento > Cataloghi > Cataloghi speciali

- Cataloghi di materiali speciali, di sezioni o di fondi conservati dalla biblioteca

Sezione Patrimonio

Inserimento > Patrimonio > Librario e documentario/1

Nota: i **"di cui"** sono sottoinsiemi e si riferiscono sempre ad un dato superiore:

Volumi/opuscoli posteriori al 1831

- di cui Volumi/opuscoli ultimi 15 anni (da calcolare rispetto al valore "Volumi/opuscoli posteriori al 1831")
- di cui Volumi/opuscoli ultimi 15 anni per ragazzi (da calcolare rispetto al valore "di cui Volumi/opuscoli ultimi 15 anni")

- **Decremento:** scarto effettuato nell'anno di riferimento o altra causa
- **Causa decremento:** la scelta è singola: se il decremento richiede più scelte, selezionare la principale e descrivere le altre nelle "Note al patrimonio" a piè pagina
- **Pubblicazioni in serie:**
  - Si contano sempre le testate
  - L'acquisto deve essere sempre conteggiato rispetto all'anno precedente quindi se nel 2008 riconfermo quelli 2007 senza acquistarne di nuovi, in acquisti devo lasciare "0"
  - Anche il decremento viene conteggiato rispetto all'anno precedente
  - Periodici o Quotidiani Spenti: inserire le testate a cui non si è più abbonati ma che si continua a tenere. Esempio:
    - nel 2007 il totale patrimonio dei periodici attivi è 10 e i periodici spenti sono 0
    - nel 2008 la biblioteca riconferma gli abbonamenti per 9 periodici ma continua a tenere in patrimonio i numeri vecchi del periodico non riconfermato. I valori da inserire nella scheda dovranno essere:
    - Periodici attivi – totale patrimonio al 2008: 9
    - Periodici attivi – Decrementi: 1
    - Periodici spenti – totale patrimonio al 2008: 1
- **Non-book materials:**
  - Un film in DVD è un "Audiovisivo" perché contiene sia suoni che immagini
  - Un CD musicale o un CD con solo Mp3 è un "Documento sonoro"
  - Un DVD o un CD per computer con programmi informatici o comunque misto (non solo con musica e immagini) è un "Documento elettronico/digitale"
- **Altri documenti:** se si compila il campo "Altri documenti di biblioteca", specificare nelle note di quali documenti si tratta

Inserimento > Patrimonio > Librario e documentario/2

- **Inventario patrimoniale:** "Informatizzato" perché Zetesis utilizza gli inventari
- **Catalogo topografico:** "Informatizzato" se esiste la "piantina" del patrimonio della biblioteca su PC (ad esempio su surf)
- **Adempimenti:** consistono di documenti specifici (es. piano di protezione delle raccolte) e sono adempimenti che si dovrebbero seguire
- **Adempimenti alle direttive specifiche emanate dagli organismi di riferimento:** la voce verrà eliminata
- **Sistema di classificazione in uso per la raccolta generale:** "CDD"

Inserimento > Patrimonio > Fondi antichi e speciali

- **Denominazione:** inserire il nome e il cognome della persona a cui è intitolato il fondo (es. non "Zavattini" ma "Cesare Zavattini")
- **Specializzazione:** esempi: "Dialetto", "Medicina", "Filosofia", etc.
- Se il fondo ha **materiali** diversi, selezionare il principale e nelle "Note ai fondi" specificare anche gli altri
- **Archivio storico comunale depositato in biblioteca:** "SÌ" anche se il personale della biblioteca gestisce la consultazione

Sezione Dati gestionali

Inserimento > Dati gestionali > Sede

- **Antincendio:** "SÌ" se viene rispettato il documento prodotto dai Vigili del Fuoco sul rischio incendio in base al carico cartaceo
- **Superamento barriere architettoniche:** vale per tutta la biblioteca, anche per i bagni
- **Metri lineari scaffalature magazzini:** un qualsiasi deposito, anche un armadio non a scaffale aperto (si misurano i ripiani e, se le opere sono su più file, si moltiplica la misura per le file)
- **Utilizzo portatile:** di proprietà dell'utente
- **Servizi per utenti diversamente abili:** esempio mouse adatti, tastiere adatte, software
- **Posti lettura n° totale:** sedie e poltrone
- **Postazioni n° totale:** mettere anche ipod, videoregistratore e tv; le *workstation* sono personal computer dove è possibile stampare, scrivere, salvare, masterizzare, etc.

Inserimento > Dati gestionali > Personale

- **Personale di ruolo:** tempo indeterminato
- **Personale esterno:** NON a tempo indeterminato quindi tempo determinato, collaboratori, Co.Co.Co, liberi professionisti, dipendenti di cooperative o società di servizi, etc.
- **Personale temporaneo:** tutto il personale che non ha un contratto ad personam quindi volontari, stagisti, civile, AUSER, etc.
- Per ogni unità di personale bisogna specificare il "Livello funzionale" e la "Qualifica", facendo riferimento al contratto di lavoro e alla pianta organica
- Per il personale esterno, se non c'è qualifica mettere:
  - Solo Catalogatore: Area amministrativa -> Collaboratore bibliotecario
  - Sia mansioni di catalogazione che reference o apertura della biblioteca etc. --> Area amministrativa --> Biblioteche e archivi
- **Totale addetti part-time:** inserire il numero dei contratti che presentano questa tipologia
- 1 FTE = 1 persona * 36 ore settimanali (le ore devono essere quelle effettivamente dedicate alla biblioteca) – FTE = h settimanali / 36
- **La figura professionale del bibliotecario è riconosciuta dall'Ente:** se ha una qualifica da bibliotecario, acquisita o maturata
- **Partecipazione a corsi/convegni in orario lavorativo,Pagamento quote iscrizione corsi/convegni:** sempre in riferimento all'anno del censimento

Inserimento > Dati gestionali > Personale. Responsabili

- Inserire due contatti se il direttore della biblioteca e il compilatore/referente per SIBIB sono differenti

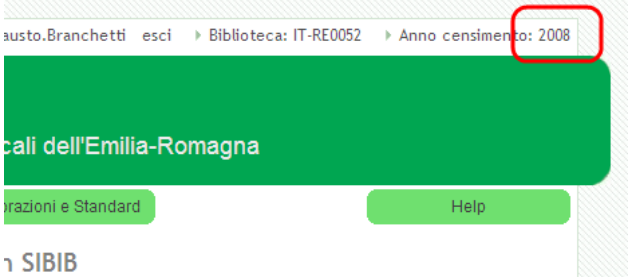
Inserimento > Dati gestionali > Bilancio

- **Entrate Comune:** per le biblioteche comunali lasciare a "0" perché si ricava dal "Totale spese" visto che vengono coperte dal Comune
- **Entrate Altro:** fotocopie, internet, stampe …
- **Uscite:** le voci fondamentali sono: "Incremento patrimonio librario e documentario", "Personale esterno", "Personale di ruolo", "Promozione della lettura"
- **Uscite - Personale:** è fondamentale inserire il valore corretto: se una unità di personale a tempo pieno ha in realtà FTE = 0,5 (quindi lavora in biblioteca per 18 ore settimanali), le spese ad essa relative devono essere dimezzate (spese * FTE)
- **Spese correnti per il funzionamento:** bollette, affitto, pulizie, etc.
- **Manutenzione infrastrutture:** manutenzione ordinaria NON straordinaria
- **Altro:** specificare nelle note a cosa fanno riferimento
- **Totale spese correnti dell'Ente:** totale spese correnti del Comune, contenute nel titolo I del bilancio consuntivo del Comune (all'interno ci sono anche le spese della biblioteca)

NOTA: se alla scadenza del censimento non è possibile avere il bilancio consuntivo, ci si deve riferire all'impegnato

Visualizzazione dati anni precedenti

Cliccare in alto a destra sull'anno del censimento

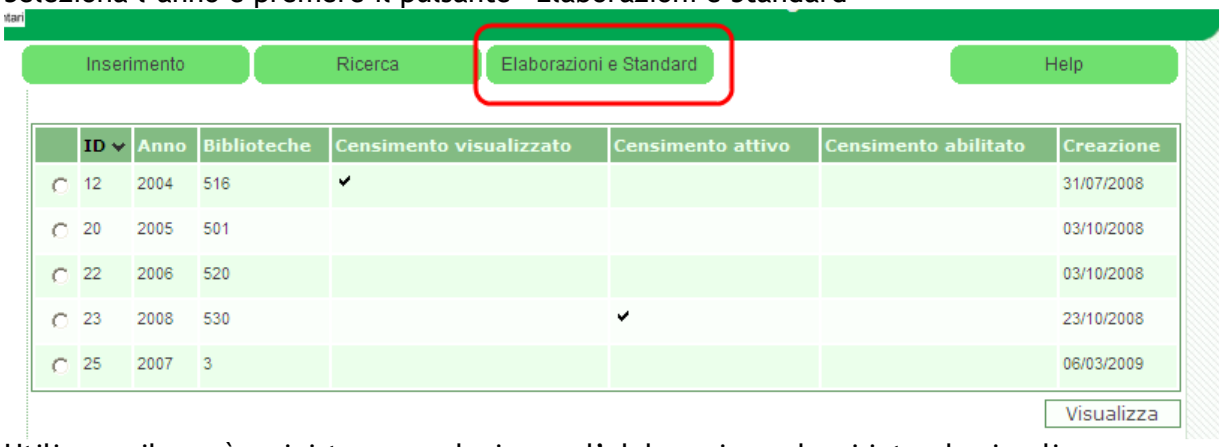


Nella schermata successiva, selezionare l'anno che si desidera visualizzare e premere il pulsante "Visualizza".
Nella colonna "Censimento visualizzato", il flag si sposterà sull'anno selezionato.

Premere il pulsante "Inserimento", selezionare la biblioteca (se non è presente il pallino di selezione significa che non ci sono dati per quell'anno) e premere "Entra"
Se i dati sono stati validati dalla Regione, sarà possibile utilizzare il pulsante "Stampa" per ottenere il file Pdf con l'elenco delle misure inserite

Visualizzazione delle elaborazioni e degli standard

Seleziona l'anno e premere il pulsante "Elaborazioni e Standard"



Utilizzare il menù a sinistra per selezionare l'elaborazione che si intende visualizzare e premere il pulsante "Esegui"

Per ogni pagina è presente una legenda e in rosso sono evidenziati i valori che non raggiungono gli standard di qualità.
In fondo alle pagine è possibile scaricare i report in vari formati.

L'IBC pubblica le informazioni generali della biblioteca e sono visibili all'indirizzo:
http://online.ibc.regione.emilia-romagna.it/h3/h3.exe/abiblioteche

Note generali e di inserimento

1. Ogni dato richiesto preceduto dalla sigla (RS ?.?) fa riferimento alla "Lista di controllo" contenuta nella Delibera Regionale n. 309 del 3 Marzo 2003.
2. I campi da compilare sono prevalentemente di 2 tipi:
   - campo di testo
   - campo a scelta obbligatoria
3. Nel caso in cui si voglia **annullare il valore selezionato in un campo a scelta obbligatoria**, selezionare il primo valore della lista, che è sempre vuoto, e salvare con il tasto "Conferma".
4. Verificare sempre l'anno di riferimento in alto a destra.
5. **Quando si inseriscono dei numeri, non mettere MAI un carattere tipo il punto o la virgola per separare le migliaia (questo vale in generale per tutte le applicazioni).**
6. Quando non è possibile inserire in modo accurato un dato perché non è presente un campo apposito, utilizzare il campo note previsto nella pagina**.**
7. **Nel caso in cui non sia presente nella pagina un campo per le note**, inserirle nella pagina: Inserimento > Anagrafe > Note, in "**Note**" inserire quelle riferite all'anno di rilevamento, in "**Note generali**" quelle valide a prescindere dall'anno di rilevamento
8. In ogni campo deve essere inserito **SEMPRE un solo valore.** Ad esempio nel numero di telefono non è ammesso un valore tipo 0522 444405 – 406 ma si deve duplicare il campo telefono e inserire il secondo interno completo nel campo aggiunto.
9. Le **modalità di duplicazione di un campo** sono 2:
   - Se è presente, utilizzare il pulsante
   - Se non è presente, compilare il campo disponibile e, salvando le modifiche con il pulsante "Conferma", verrà in automatico aggiunto un campo duplicato vuoto
10. **Per eliminare un campo duplicato:**
    - Se è presente, utilizzare il pulsante
    - Se non è presente, cancellare il contenuto del campo duplicato e salvare con la "Conferma": il programma in automatico eliminerà le righe vuote